



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E CULTURA

RESOLUÇÃO Nº 1/2016–CONSUNI/PPGEC

Regulamenta o processo de certificação e de diplomação dos estudantes concluintes dos Cursos e Programas de Pós-Graduação e Programas de Residência Médica e Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde da Universidade Federal da Fronteira Sul.

A Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (PPGEC) do Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução nº CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, a Resolução nº CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, e o Processo nº 23205.002203/2015-24;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os trâmites para os processos de certificação e de diplomação dos estudantes concluintes dos Cursos e Programas de Pós-Graduação e dos Programas de Residência Médica e Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde da UFFS.

CAPÍTULO I DA CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 2º Após a conclusão do Curso, a Coordenação do Curso encaminhará à Diretoria de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEPG) o relatório final, que, após análise, enviará para aprovação da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (PPGEC) do Conselho Universitário (CONSUNI).

Art. 3º Os certificados dos Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento somente serão expedidos após a aprovação do Relatório Final do curso pela PPGEC.

Art. 4º A Secretaria-Geral de Pós-Graduação (SGPG) da PROPEPG emitirá e registrará os certificados.

Art. 5º O prazo para emissão e registro dos certificados pela SGPG é de até 60 (sessenta) dias após o recebimento do Relatório Final aprovado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Art. 6º Os certificados deverão ser retirados na SGPG por um dirigente do *campus* (Diretor, Coordenador Acadêmico ou Coordenador Administrativo) onde o curso foi ofertado, ficando disponíveis aos pós-graduandos na Secretaria de Pós-Graduação do *campus*.

Art. 7º O certificado deverá ser retirado pelo próprio pós-graduando ou através de procurador devidamente constituído.

CAPÍTULO II
DA DIPLOMAÇÃO DOS PROGRAMAS DE MESTRADO E
DE DOUTORADO

Art. 8º O pós-graduando deverá solicitar sua diplomação junto à Secretaria do Programa por meio de requerimento específico, disponível no site da UFFS, *link* da SGPG, devendo anexar cópia da ata de defesa da dissertação.

Art. 9º Cabe à Coordenação do Programa fazer a conferência dos documentos e dos requisitos necessários para a diplomação.

Art. 10. A Secretaria do Programa abrirá processo no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), anexará o requerimento e os documentos entregues, e encaminhará para a SGPG para emissão do diploma.

Art. 11. A SGPG emitirá e registrará os diplomas.

Art. 12. O prazo para emissão e registro do diploma será de até 60 (sessenta) dias após o recebimento do processo pela SGPG.

Art. 13. Os diplomas deverão ser retirados na SGPG por um dirigente do *campus* (Diretor, Coordenador Acadêmico ou Coordenador Administrativo) onde o curso foi ofertado, ficando disponíveis aos pós-graduandos na Secretaria de Pós-Graduação do *campus*.

Art. 14. O diploma deverá ser retirado pelo próprio pós-graduando ou através de procurador devidamente constituído.

CAPÍTULO III
DA CERTIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA E
DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E EM ÁREA
PROFISSIONAL DA SAÚDE

Art. 15. O residente deverá solicitar sua certificação junto à Secretaria da Comissão de Residência Médica (COREME) ou Multiprofissional (COREMU) em formulário próprio disponível no site da UFFS, *link* da SGPG, devendo anexar cópia do documento de identificação do Conselho de Classe Profissional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Art. 16. Cabe à Secretaria da COREME ou da COREMU encaminhar para a Secretaria da Pós-Graduação do *campus* o requerimento com parecer do Coordenador, instruído com os documentos necessários para a certificação.

Parágrafo único. Cabe ao Coordenador da COREME ou da COREMU conferir os documentos e emitir parecer para a certificação.

Art. 17. A Secretaria da Pós-Graduação do *campus* abrirá processo no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), anexará o requerimento e os documentos e encaminhará para a SGPG.

Art. 18. A SGPG emitirá e registrará os certificados.

Art. 19. O prazo para emissão e registro dos certificados será de até 60 (sessenta) dias após o recebimento do processo pela SGPG.

Art. 20. Os certificados deverão ser retirados na SGPG por um dirigente do *campus* (Diretor, Coordenador Acadêmico ou Coordenador Administrativo) onde o curso foi ofertado, ficando disponíveis aos pós-graduandos na Secretaria de Pós-Graduação do *campus*.

Art. 21. O certificado deverá ser retirado pelo próprio residente ou através de procurador devidamente constituído.

Art. 22. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 009/PROPEPG/2014 e a Instrução Normativa nº 012/PROPEPG/2015.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela PROPEPG.

Sala de Reuniões da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura do Conselho Universitário, 1ª Reunião Ordinária, em Chapecó-SC, 25 de fevereiro de 2016.

EMERSON NEVES DA SILVA
Presidente da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura em exercício

JAIME GIOLO
Presidente do Conselho Universitário